

**Циклограмма деятельности заведующего
МБДОУ «Верхнепашинский детский сад №8»
на неделю**

День недели	Вид деятельности	Время
Понедельник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров. 2. Административное совещание с заместителями руководителя по ВМР и АХЧ, старшим воспитателем. 3. Контроль работы специалистов, посещение групп, оказание помощи. 4. Работа с родителями. 5. Административный контроль питания. 6. Работа с документацией 7. Обеденный перерыв. 8. Работа с делопроизводителем. 9. Прием граждан по личным вопросам. 	<p style="text-align: center;">8.00-8.15</p> <p style="text-align: center;">8.15-8.30</p> <p style="text-align: center;">8.30-10:00</p> <p style="text-align: center;">10.00-11.30</p> <p style="text-align: center;">11.30-12.00</p> <p style="text-align: center;">12.00-13.00</p> <p style="text-align: center;">13.00-14.00</p> <p style="text-align: center;">14.00-15.00</p> <p style="text-align: center;">15.00-17.00</p>
Вторник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием граждан по личным вопросам. 2. Прием сотрудников по личным вопросам 3. Контроль за деятельностью сотрудников. 4. Взаимодействие по педагогическому процессу с заместителем по ВМР. 5. Контроль за организацией питания в группах Анализ, работа с кадрами, подготовка к методическим мероприятиям (самообразование, консультации, семинары, педсоветы). 6. Педагогический час. 7. Обеденный перерыв. 8. Работа с делопроизводителем. Работа в ЕИС. 9. Контроль за организацией бесплатных образовательных услуг. 10. Работа с документацией. 	<p style="text-align: center;">9.00-10.00</p> <p style="text-align: center;">10.00-10.30</p> <p style="text-align: center;">10.30-11.00</p> <p style="text-align: center;">11.00-11.30</p> <p style="text-align: center;">11.30-12.00</p> <p style="text-align: center;">12.00-13.00</p> <p style="text-align: center;">13.00-13.30</p> <p style="text-align: center;">13.30-14.00</p> <p style="text-align: center;">14.00-15.30</p> <p style="text-align: center;">15.30-16.00</p> <p style="text-align: center;">16.00-17.00</p>

Среда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с социумом (заключение договоров, выполнение условий поставок). 2. Прием сотрудников по личным вопросам. 3. Контроль за деятельностью ДООУ по плану. 4. Контроль за деятельностью заместителя руководителя по АХЧ. 5. Обеденный перерыв. 6. Решение административно-хозяйственных вопросов. 7. Работа с документацией. 8. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц. 9. Работа с родителями. 	<p>9.00-10.00</p> <p>10.00-10.30</p> <p>10.30-12.00</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.00-14.00</p> <p>14.00-14.30</p> <p>14.30-15.30</p> <p>15.30-16.00</p> <p>16.00-17.00</p>
Четверг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием граждан по личным вопросам 2. Взаимодействие с медицинским персоналом. Анализ заболеваемости, санитарное состояние помещений, анализ норм питания и меню. 3. Контроль организации прогулки. 4. Взаимодействие с воспитателями, узкими специалистами. 5. Обеденный перерыв. 6. Решение текущих вопросов. 7. Работа с заместителем заведующего по АХЧ. Укрепление материально – технической базы. 8. Работа с делопроизводителем. 9. Работа с родителями, сотрудниками. 	<p>9.00-10.00</p> <p>10.00-10.30</p> <p>10.30-11.30</p> <p>11.30-13.00</p> <p>13.00-14.00</p> <p>14.00-14.30</p> <p>14.30-15.00</p> <p>15.00-16.00</p> <p>16.00-17.00</p>
Пятница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с делопроизводителем. Контроль работы. Работа в ЕИС. 2. Контроль за деятельностью заместителя по ВМР. 3. Работа с табелем учета рабочего времени. 4. Анализ документации сотрудников. 5. Решение вопросов по организации питания. 6. Обеденный перерыв. 7. Работа с родителями и сотрудниками. Индивидуальные консультации, род. собрания. 8. Производственное совещание с заместителями руководителя по ВМР и АХЧ 	<p>9.00-10.00</p> <p>10.00-10.30</p> <p>10.30-11.00</p> <p>11.00-12.00</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.00-14.00</p> <p>14.00-16.00</p> <p>16.00-17.00</p>